



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas  
Psikologi

# S O P

Standar Operasional Prosedur

## PELAKSANAAN PERKULIAHAN

FAKULTAS PSIKOLOGI UMSURABAYA

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya

☎ 0821-4144-2058

✉ [fpsi@um-surabaya.ac.id](mailto:fpsi@um-surabaya.ac.id)

🌐 [fpsi.um-surabaya.ac.id](http://fpsi.um-surabaya.ac.id)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen	: SOP-004.3-FPSi-11
	<b>Pelaksanaan Perkuliahan</b>	Tanggal Terbit	: 04 September 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. TUJUAN

Menjamin Pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Sudi Fakultas Psikologi.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Panduan / Peraturan Akademik.
- 3.2. Standar Akademik / Mutu Universitas, Fakultas dan Program Studi.

## 4. DEFINISI

- 4.1. Perkuliahan adalah kegiatan atau tatap muka antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
- 4.2. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 4.3. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai karyawan tetap Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

## 5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. Setiap awal perkuliahan Program Studi mewajibkan dosen pengampu mata kuliah untuk membuat silabus dan SAP yang ter up to date untuk disampaikan pada perkuliahan.
- 5.2. Perkuliahan dimulai setelah jadwal perkuliahan dikeluarkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan secara lengkap pada manual prosedur administrasi perkuliahan.
- 5.3. Jumlah perkuliahan / tatap muka per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi.
- 5.4. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail atau yang lainnya kepada Staf Administrasi Akademik Fakultas dan pelayanan kelas tingkat Program Studi sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.5. Sebelum perkuliahan dikelas dimulai, bagian pelayanan kelas ditingkat program studi

mempersiapkan persiapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir.

- 5.6. Apabila dosen berhalangan hadir maka diharuskan memberitahu kepada petugas pelayanan kelas di tingkat Progran Studi paling lambat setengah jam sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.7. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan dosen wajib mengisi daftar hadir dosen serta mengembalikannya kepada petugas pelayanan kelas dosen pengampu matakuliah.
- 5.8. Selama atau akhir perkuliahan berlangsung mahasiswa bisa mengisi daftar hadir.
- 5.9. Setelah akhir perkuliahan dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian pelayanan kelas dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswayang telah diisi.
- 5.10. Pada masa perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas.

LAMPIRAN

**BAGAN ALUR SOP  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN /FORM	TARGET WAKTU
	Administrasi Fakultas	Mahasiswa	Dosen	Ka.Prodi		
<b>MULAI</b>				○		
Program Studi mewajibkan Dosen pengampu mata kuliah untuk membuat silabus dan SAP				↓ □	Silabus dan SAP	Maksimal 7 Hari sebelum PBM di mulai
Program Studi mengeluarkan jadwal perkuliahan dengan alokasi mata kuliah dan Dosen pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan			□	↓ □ ←	Jadwal Perkuliahan	
Ketua Program Studi mengevaluasi jumlah perkuliahan/tatap muka per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester				↓ □	Laporan Monitoring dan Evaluasi PBM	1 hari
Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail atau yang lainnya kepada staf administrasi akademik fakultas dan pelayanan kelas tingkat program studi sebelum perkuliahan dimulai			↓ □		Jadwal Perkuliahan	1 hari
Pelayanan kelas ditingkat Program Studi mempersiapkan persiapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, computer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir	□ ↓		↓ □	←		1 hari

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				DOKUMEN /FORM	TARGET WAKTU
	Administrasi Fakultas	Mahasiswa	Dosen	Ka.Prodi		
Apabila dosen berhalangan hadir maka diharuskan memberitahu kepada petugas pelayanan kelas di tingkat Program studi paling lambat setengah jam sebelum perkuliahan dimulai.						1 hari
Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan Dosen wajib mengisi daftar hadir dosen serta mengembalikannya kepada petugas pelayanan kelas dosen pengampu mata kuliah/PJMK						1 hari
Selama atau akhir perkuliahan berlangsung mahasiswa bisa mengisi daftar hadir						1 hari
Setelah akhir perkuliahan dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian pelayanan kelas Program Studi dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah diisi.						1 hari
Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas						1 hari
<b>SELESAI</b>						